



*Reni Lomicka*  
*23.05.2013*  
*mg*

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (-YCH) / PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa,  
upowszechniania i ochrony praw dziecka  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

„Rodzinny piknik integracyjny”  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01.06.2013r. do 30.06.2013r.

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Nie dotyczy

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

„Rodzinny piknik integracyjny” to impreza plenerowa organizowana przez Stowarzyszenie Trzczańskie Przedszkolaki na terenie Przedszkola Miejskiego w Trzcianku-Zdroju. Wydarzenie to odbędzie się w przedostatni weekend czerwca. Przewiduje się wynajęcie atrakcji dla dzieci takich jak zjeżdżalnia, dmuchany zamek, suchy basen, oraz zorganizowanie poczęstunku dla dzieci i ich rodziców. Dodatkowo, w ramach wydarzenia promowane będzie Stowarzyszenie oraz przedszkole. Dzieci które dostały się do przedszkola będą miały okazję poznać jego kadrę oraz inne dzieci, które już do niego uczęszczają.

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

W Trzcianku-Zdroju brakuje imprez plenerowych w których mogłyby brać udział małe dzieci. Także takich, które dałyby mieszkańcom możliwość spędzenia czasu wolnego aktywnie poza domem. Głównym odbiorcą imprezy są dzieci w wieku przedszkolnym i ich rodzice. Dzięki uczestnictwu w przedsięwzięciu dzieci zobaczą, że można wesoło spędzać czas z rodziną poza domem. Dzięki wynajęciu dmuchanych atrakcji (zamku, zjeżdżalni, suchego basenu), możliwości korzystania z nich bezpłatnie, dzieci spędzą czas wesoło i aktywnie. Najważniejsze jest to, że w imprezie będą mogły brać udział dzieci z ubogich rodzin, których nie stać na takie atrakcje podczas imprez komercyjnych. Równocześnie zostanie zorganizowany szereg zabaw sportowych, ruchowych, intelektualnych, sprzyjających nawiązywaniu bliskiej więzi i pozytywnych doświadczeń w kontaktach z rodzicami oraz rówieśnikami. Wierzymy, że dla dzieci będzie to czas niezapomniany, a pozytywne doświadczenia zmniejszą stres u dzieci nowo przyjętych do przedszkola ale również nauczą rodziców spędzać czas aktywnie z własnymi dziećmi.

N.

III. S

1. Kr

„Rodzi  
Przeds  
przedo  
dmucha  
Dodatk  
dostały  
uczęszc

2. Opis p  
przyczyn c

W Trzcińsku  
takich, które  
Głównym od  
przedsięwzię  
wynajęciu dm  
bezpłatnie, dz  
będą mogły b  
komercyjnych.  
intelektualnych  
rodzicami oraz  
doświadczenia  
spędzać czas ak

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Przedsięwzięcie skierowane jest do dzieci w wieku przedszkolnym oraz absolwentów przedszkola uczęszczających do 1 klasy szkoły podstawowej i ich rodziców. Impreza będzie stanowiła okazję, aby nowo przyjęte dzieci mogły zapoznać się z atmosferą panującą w przedszkolu. Dla wielu z nich będzie to pierwsza możliwość poznania nowych kolegów i koleżanek, wychowawców, a jednocześnie czas ten będzie w poczuciu bezpieczeństwa ze względu na obecność rodziców, co pozytywnie wpłynie na proces adaptacji. Ta impreza to doskonała możliwość atrakcyjnego spędzenia przedwakacyjnego weekendu w niecodzienny sposób. Zamiast kolejnych godzin spędzonych przed ekranem telewizora czy komputera, mają oni możliwość spędzenia aktywnie wolnego czasu w centrum miasteczka w którym mieszkają.

### 4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy

### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferecni<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>11)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Podstawowym celem realizacji zadania jest postępująca integracja dzieci i ich rodziców. Działalność na rzecz rodziny z naciskiem na wspólne spędzanie czasu poza domem. Impreza daje szansę na spędzenie wolnego czasu w miłej atmosferze, poznając warunki pracy przedszkola i Stowarzyszenia, a jednocześnie jest okazją do integracji dzieci i rodziców. Dzięki zorganizowaniu imprezy poszerzy się oferta kulturalno-rozrywkowa Trzcińska-Zdroju. Organizatorzy mają nadzieję, że impreza stanie się cykliczna, ze stopniowym zwiększaniem ilości uczestników.

### 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Teren Przedszkola Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.

### 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

1. Nawiązanie kontaktu z firmami oferującymi wynajem dmuchanych zamków;
2. Ustalenie warunków uczestnictwa w imprezie, programu imprezy;
3. Zakup artykułów na grilla i nagród dla dzieci;
4. Przygotowania terenu imprezy;
5. Wynajem atrakcji na imprezę;
6. Organizacja imprezy
7. Rozliczenie i zakończenie projektu

### 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.06.2013r. do 30.06.2013r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Nawiązanie kontaktu z firmami wynajmującymi „dmuchańce”, 2. Ustalenie warunków uczestnictwa w imprezie, programu imprezy; 3. Zakup niezbędnych artykułów na grilla, nagród, 4. Przygotowanie terenu przedszkola na imprezę; 5. Wynajem niezbędnych atrakcji; 6. Przeprowadzenie imprezy	Czerwiec 2013	Stowarzyszenie Trzczańskie Przedszkolaki
7. Rozliczenie i zakończenie projektu	Lipiec 2013	

### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Realizacja „Rodzinnego pikniku integracyjnego” wychodzi naprzeciw potrzebom dzieci i ich rodziców. W wyniku realizacji zadania mali mieszkańcy gminy Trzcianko-Zdrój wraz z rodzicami będą mieli możliwość uczestnictwa w nieodpłatnej, atrakcyjnej imprezie. Zakłada się integrację dzieci i ich rodziców, oraz zwrócenie uwagi na istotę wspólnego, rodzinnego, aktywnego spędzania czasu poza domem. Promuje się wychowanie przedszkolne oraz tworzy się możliwość nabywania pozytywnych doświadczeń we wspólnych kontaktach różnych pokoleń społeczności lokalnej. Zapobiega się wykluczeniu społecznemu dzieci z ubogich rodzin.

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L p.	Rodzaj kosztów <sup>18)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie Stowarzyszenia Trzczańskie Przedszkolaki <sup>19)</sup> :							
	1) Wynajem zamku dmuchanego i innych „dmuchanych” atrakcji	1	1730zł	zestaw	1730zł	1000zł	730zł	0zł
	2) Zakup Artykułów na grilla	1	200zł	zestaw	200zł	0zł	200zł	0zł
	3) Zakup nagród dla dzieci	1	300zł	zestaw	300zł	0zł	300zł	0zł
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenia Trzczańskie Przedszkolaki <sup>19)</sup> :							
	1) Przygotowanie imprezy (5h)	1	250zł		250zł	0zł	0zł	250zł
	2) Obsługa imprezy (5h)	1	250zł		250zł	0zł	0zł	250zł

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenia Trzczańskie Przedszkolaki <sup>19)</sup> : Nie dotyczy							
I V	Ogółem:				2730zł	1000zł	1230zł	500zł

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	1000 zł	36,63 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	1230zł	45,05 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	500zł	18,32 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	2730zł	100 %

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

W realizacji zadania wezmą udział członkowie Stowarzyszenia Trzecińskie Przedszkolaki. Zakłada się, że co najmniej 10 członków będzie pracowało społecznie na rzecz realizacji zadani przez co najmniej 10 godzin każdy. Do Stowarzyszenia należą pracownicy przedszkola mający doświadczenie w pracy z dziećmi, co wpłynie na fachową obsługę imprezy. Także wiedza i doświadczenie rodziców jest nie do przecenienia.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Stowarzyszenie Trzecińskie Przedszkolaki dysponuje udostępnionym placem, na którym odbędzie się impreza. Teren ten jest ogrodzony, co gwarantuje bezpieczeństwo imprezy, zostanie on dodatkowo odpowiednio zabezpieczony. Przedszkole dysponuje odpowiednim zapleczem, które też będzie wykorzystane do realizacji zadania (np.: toalety)

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Nie dotyczy

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>4)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>4)</sup> jest/są<sup>4)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia uzyskania dofinansowania;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>4)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>3)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>4)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.



PREZES  
STOWARZYSZENIA  
Trzczańskie Przedszkolaki

*Adyła Gębala*

SKARBNIK  
STOWARZYSZENIA  
Trzczańskie Przedszkolaki  
*Monika Kapanińska*

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data. *23.05.2013 r.*

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

- <sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- <sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- <sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- <sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- <sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.